



Registro Electrónico

Manual de Usuario

1. Introducción

El **Sistema de Tramitación Electrónica**, es una plataforma modular orientada a dotar al organismo de las funcionalidades necesarias para ofrecer a los ciudadanos el **acceso electrónico a sus servicios públicos**, ayudando al cumplimiento de la ley 11/2007, de 22 de junio, de acceso electrónico de los ciudadanos a los Servicios Públicos.

El objeto de este documento es detallar la operativa de trabajo de la aplicación destinada al ciudadano, el **Registro Electrónico**, herramienta que le permitirá realizar, firmar y presentar trámites electrónicos con su correspondiente documentación asociada.

2. El Registro Electrónico

Mediante el **Registro Electrónico** integrado en el **Sistema de Tramitación Electrónica**, un ciudadano podrá presentar de forma electrónica **trámites administrativos** de los que es parte interesada, sin necesidad de desplazarse al organismo con el que los realiza.

Los trámites electrónicos que podrá iniciar el ciudadano serán aquellos que dicho organismo haya puesto a disposición pública.

La aplicación de **Registro Electrónico** permitirá a un usuario autenticado iniciar un trámite electrónico de entre los que el organismo tenga disponibles. Para ello rellenará los **formularios** correspondientes y adjuntará la **documentación requerida**.

Para los trámites así configurados, el usuario deberá **firmar** la solicitud generada por la aplicación, a través del componente que proporciona el sistema.

Una vez listo el trámite para su presentación, se procederá a su **presentación**, lo que generará un **apunte de registro** en la herramienta de registro presencial.

Se describirá a continuación el proceso completo con más detalle.

2.1. Requisitos de sistema

Los requisitos mínimos para la ejecución de la herramienta de **Registro Electrónico** son:

2.1.1. Hardware

Se deberá disponer de una estación cliente con al menos las siguientes características:

- Procesador Pentium 4
- 1Gb de RAM
- 2 Gb de disco duro

2.1.2. Software

Para obtener los mejores resultados y garantizar el pleno funcionamiento de todos los servicios de la herramienta, será necesario satisfacer los siguientes requerimientos:

2.1.2.1. Sistema Operativo

- Windows
- Linux

2.1.2.2. Navegador de internet

- Internet Explorer 7 / 8
- Mozilla Firefox 2.x / 3.x
- Google Chrome 8.x
- Apple Safari 5.x

2.1.2.3. Cliente de @firma

El cliente de @firma es una aplicación que se ejecuta en el equipo del usuario, basado en Applets de Java, cuya finalidad consiste en recibir datos y devolverlos firmados.

La primera vez que vaya a ser utilizado, el cliente de firma se instalará automáticamente en el equipo del usuario. Después de completar esta primera instalación, se pedirá al usuario que reinicie el navegador.

La instalación y ejecución del cliente de firma es un proceso local, es decir, se ejecuta en el equipo del usuario. Por este motivo, la correcta ejecución del cliente depende absolutamente de los requisitos aquí indicados (Sistema Operativo, Navegador y JRE), así como de aspectos como salida a internet sin problemas, no existencia de software malintencionado, configuración específica del navegador, etc...

2.1.2.4. Máquina virtual Java

Para el correcto funcionamiento del cliente de @firma es necesario disponer de una máquina virtual Java adecuada para garantizar su ejecución:

- JRE 1.5 ó superior

2.1.2.5. Certificados digitales

Para los trámites electrónicos, es necesario disponer de un certificado digital de usuario instalado en el navegador, bien para realizar la autenticación al acceder a la solicitud del trámite, bien para firmar la misma.

Los **certificados válidos** son los admitidos por la plataforma @firma (DNI electrónico y el Certificado de Usuario emitido por la **Fábrica nacional de Moneda y Timbre**), así como los certificados digitales emitidos por la **Agencia de Tecnología y Certificación Electrónica – ACCV**.

3. Formulario del trámite electrónico

Elegido el trámite que desea iniciar, aparecerá la pantalla “**Autenticación**”, donde el tipo de acceso a seleccionar será “**certificado**”. En función de la configuración de seguridad del usuario, puede aparecer una pantalla de aviso relativa al reconocimiento de la autoridad de certificación por el navegador empleado. En ese caso, pulse “**Vaya a este sitio web**” para continuar con la tramitación telemática, eligiendo el certificado electrónico con el que desea presentar la solicitud.

A continuación, la herramienta de **Registro Electrónico** mostrará el formulario permitiendo cumplimentar la solicitud de trámite electrónico.

En este documento se mostrará un formulario de ejemplo para un trámite de ***Solicitud Nuevo DCA Artesano Individual***.

3.1. Cumplimentación de la solicitud

En el formulario diseñado para cada trámite electrónico se mostrarán los campos de datos que el usuario deberá rellenar para presentar la solicitud electrónica.

Un formulario típicamente incluye la información del interesado que presenta la solicitud de trámite; si el acceso al **Registro Electrónico** se realiza mediante certificado, los datos del documento identificativo y el nombre del usuario conectado pueden recogerse automáticamente.

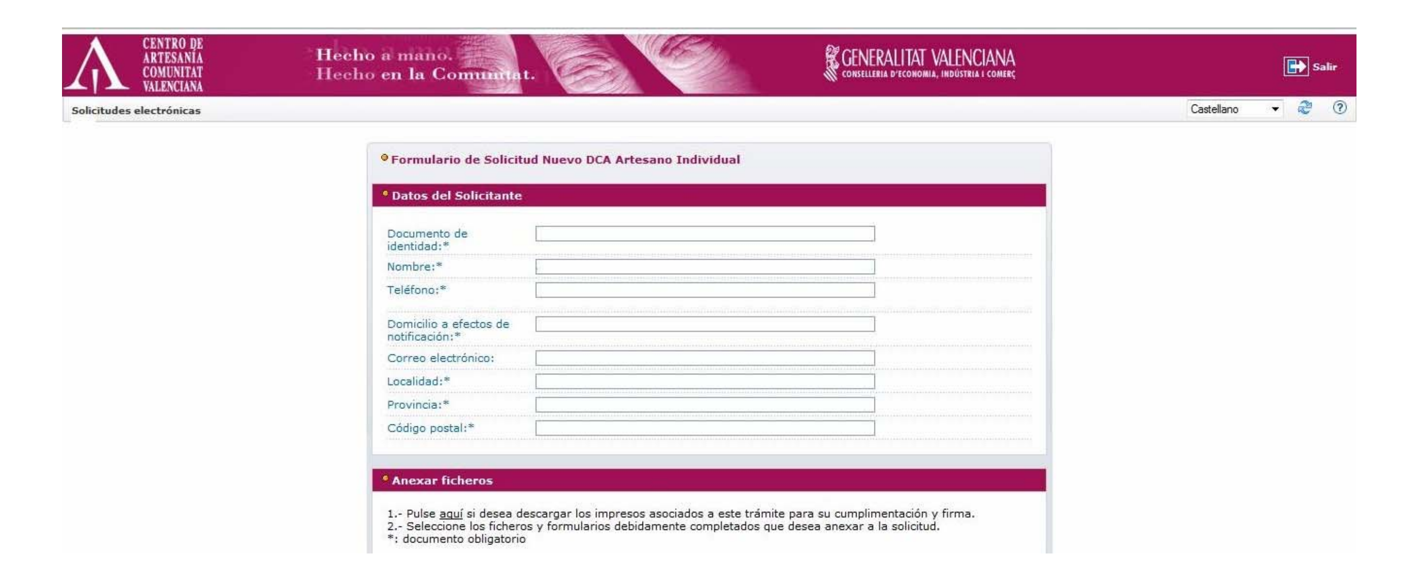


Figura 3.1 Formulario de elaboración de la solicitud

El usuario deberá cumplimentar los campos relativos al trámite que se quiere realizar. Los campos marcados con (*) deben ser completados obligatoriamente.

Desde esta pantalla el usuario puede descargar una carpeta .zip con los impresos asociados al trámite, para su cumplimentación e inclusión en los mismos de su firma digital. El procedimiento de firma electrónica puede realizarlo mediante herramientas gratuitas (VALIDe, Acrobat Reader, etc.), siendo **estos documentos debidamente cumplimentados y firmados electrónicamente** los que deberá anexar a su solicitud.

Para adjuntar documentos a la solicitud se pulsará el botón *Examinar* correspondiente, lo que abrirá el explorador de directorios donde se podrá seleccionar el documento a anexar.

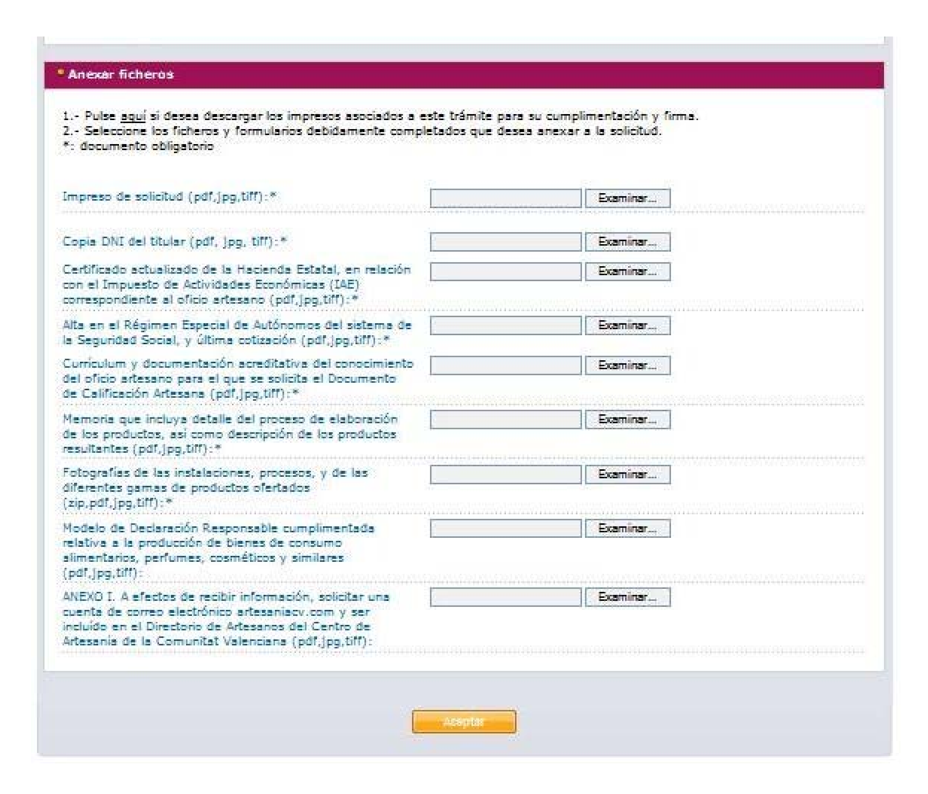


Figura 3.2 Anexar archivos a la solicitud

Pulsando “Aceptar”, el sistema cargará y validará la información introducida, comprobando que se cumplan todos los requisitos de obligatoriedad, corrección de datos, **tamaño máximo de archivos anexados (4 megas)**, etc., y en caso de no existir errores, navegará a la siguiente pantalla. La solicitud quedará en estado pendiente de presentación.

3.2. Solicitud pendiente de presentación

Una vez que el formulario ha sido cumplimentado y los documentos obligatorios anexados, el sistema mostrará la solicitud para su revisión, en modo sólo lectura.





Figura 3.3. Solicitud lista para ser presentada

Se podrán realizar las siguientes acciones sobre la solicitud:

- *Ver Solicitud*: permitirá visualizar en formato .xml el resumen de la solicitud que se genera a partir de la información introducida en el formulario.

- *Corregir*: en caso de detectar algún error en la información introducida, el usuario podrá optar por corregir la solicitud; la solicitud retornará a la fase anterior, y se mostrará el formulario correspondiente para su edición.

- *Aceptar*: se procederá a la presentación de la solicitud generada a partir de la información añadida en el formulario en el registro presencial con el que se integre el **Registro Electrónico**. Se generará un apunte de entrada que incluirá los datos y los documentos incorporados a la solicitud, además de la solicitud propiamente dicha, generada automáticamente por la herramienta.

3.3. Información del apunte de registro

Preparada y verificada por el usuario la solicitud, el siguiente paso será presentarla a través del **Registro Electrónico**: esta acción generará un apunte en el libro de entrada del registro presencial.

Una vez presentada la solicitud ante el organismo, se mostrará al usuario los datos más relevantes del apunte de registro que se acaba de generar, como son el número, la fecha de registro, la fecha de presentación asignada, etc.



Figura 3.4. Información del apunte de registro

El usuario podrá realizar las siguientes acciones sobre el formulario:

- *Justificante*: se podrá descargar el documento justificante de presentación de la solicitud de registro. Es recomendable que se guarde este documento como prueba de presentación del trámite.

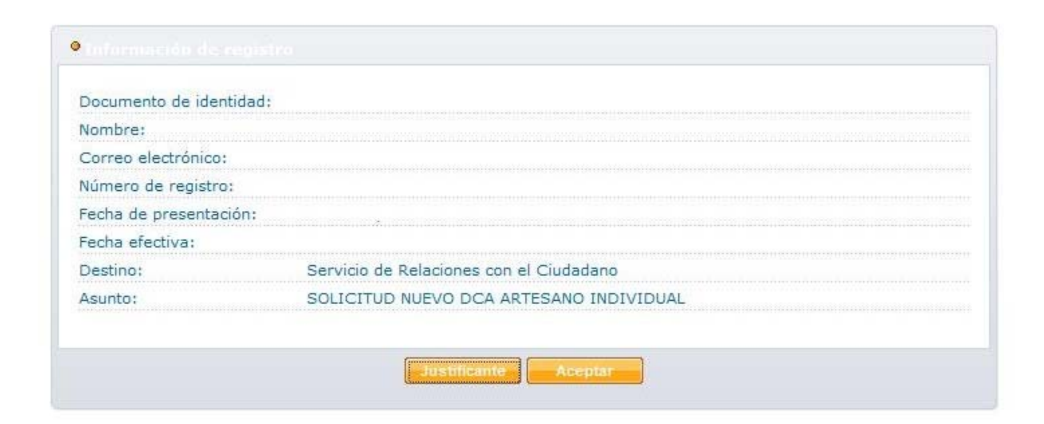




Figura 3.5. Descarga de Justificante de presentación de solicitud

Este documento Justificante de presentación de la solicitud de registro incluye en sus propiedades la firma digital en la que se muestra la información del certificado de sede electrónica del Consorcio de Gestión del Centro de Artesanía de la Comunitat con el que se ha firmado.

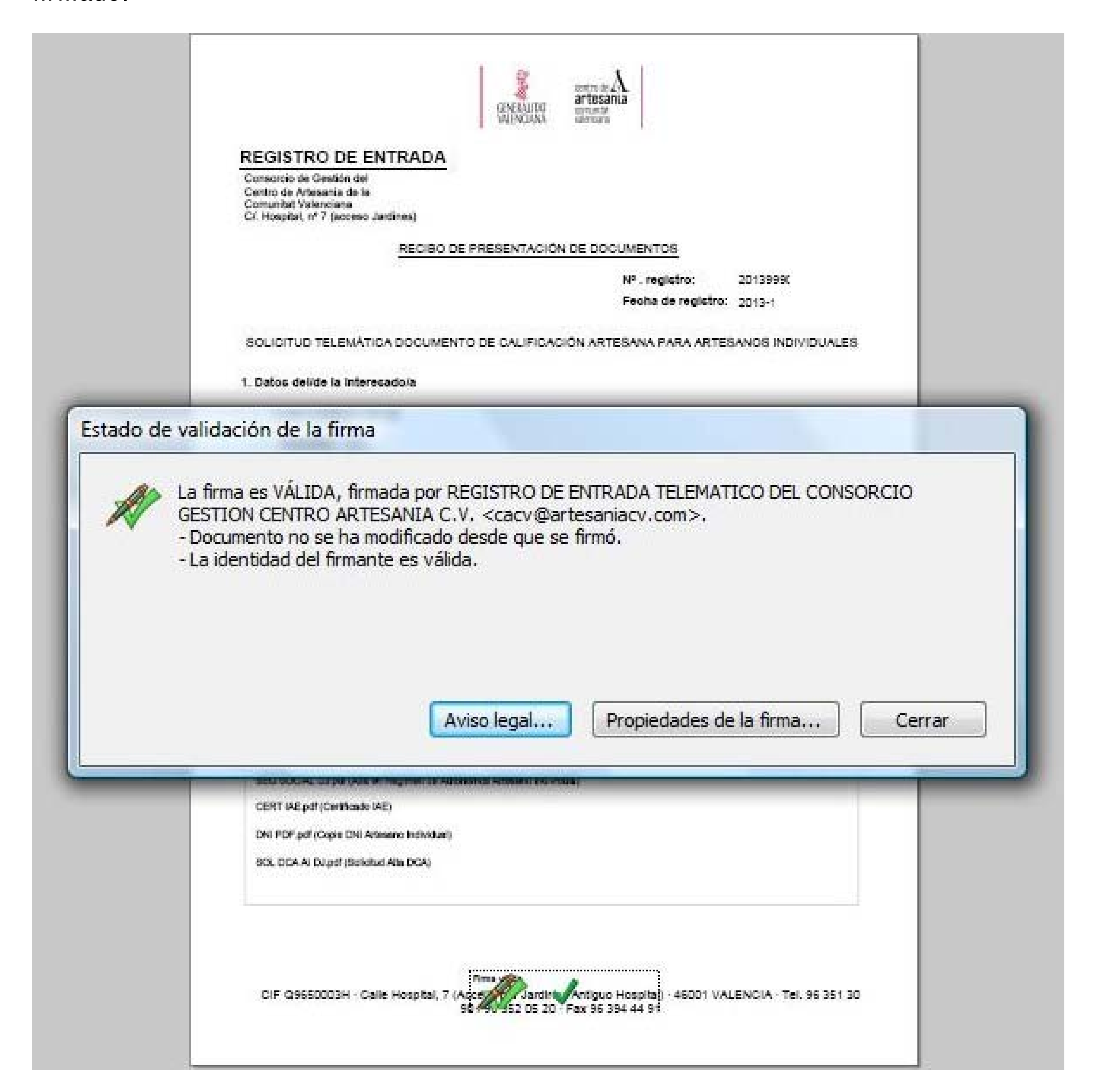


Figura 3.6. Información de firma del Justificante de presentación de solicitud